

ESTADO DE REVISIONES

REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES
4	30/10/02	Por modificaciones en el punto 3.1 Mantenimiento
5	23/04/04	Por modificaciones en el punto 3.1 Mantenimiento
6	28/10/04	Por modificaciones en el punto 3.1 Mantenimiento
7	03/10/07	Por incorporación del estado de revisiones. Actualización general
8	12/08/09	Por cambio en su codificación y formato de Instrucción de Trabajo a Procedimiento General. Incorporación de apartados del Procedimiento PG-08 Control de los procesos. Revisión general y adaptación al Grupo.
9	26/11/18	Por adaptación del procedimiento al nuevo formato establecido y al nuevo organigrama: se introduce la función del Área de Mantenimiento dentro de los Servicios Generales, definiendo sus roles, se actualizan los alcances de mantenimiento interno y externo, se introduce el concepto de mantenimiento predictivo y se dan indicaciones para la unificación de criterios de mantenimiento y para la documentación física / digital de la información.
10	12/05/2022	Por cambio de denominación social de la organización, cambios en el organigrama y eliminación del Anexo 1 PAUTAS DE MANEJO DE EQUIPOS

ELABORADO POR: Carme Asensi Tirado Técnico de Calidad y Medio Ambiente	REVISADO POR: Iker Romero Martínez Responsable Procesos, Calidad y Medio ambiente Guillermo García. Larrad Responsable Mantenimiento	EVALUADO POR: Calidad y Medio Ambiente	APROBADO POR: Enrique Moreno Navarro Dirección General
FECHA: 12/05/2022	FECHA: 12/05/2022	FECHA: 12/05/2022	FECHA: 12/05/2022

1 ÍNDICE

ESTADO DE REVISIONES	1
1 ÍNDICE.....	2
2 OBJETO	3
3 ALCANCE.....	3
3.1 Definición del alcance.....	3
3.2 Personal afectado.....	3
4 PROPIETARIO.....	3
5 DEFINICIONES.....	3
6 REFERENCIAS.....	4
7 DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
7.1 Identificación de los equipos.....	5
7.2 Mantenimiento preventivo y predictivo	5
7.3 Mantenimiento de equipos informáticos.....	6
7.4 Mantenimiento correctivo y otras intervenciones.....	7
7.5 Gestión Ambiental en las operaciones de mantenimiento	7
7.6 Almacenamiento de información.....	7
8 RESPONSABILIDADES.....	8
9 REGISTROS.....	8
10 ANEXOS	9

2 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir los métodos y criterios para determinar el manejo, planificar el mantenimiento preventivo y paliativo de los equipos, máquinas e instalaciones de Derichebourg España (en adelante DBGE), para registrar las intervenciones efectuadas sobre los mismos, así como determinar las interrelaciones entre distintos actores del grupo relacionados con el Mantenimiento.

3 ALCANCE

3.1 DEFINICIÓN DEL ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los equipos, máquinas e instalaciones de DBGE, así como a sus operarios, y a todas las actividades de mantenimiento y personal necesario para conservar los mismos en condiciones de ser utilizada.

3.2 PERSONAL AFECTADO

Los principales destinatarios de este procedimiento son Responsables de Planta, Responsables Locales, Responsables Locales de Mantenimiento y Área de Mantenimiento de AG.

4 PROPIETARIO

El Propietario de este procedimiento es el Departamento de Mantenimiento dentro de los Servicios Generales, y será responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento con el apoyo del Departamento de Procesos, Calidad y Medio Ambiente.

5 DEFINICIONES

Pautas de Manejo de equipo: Instrucciones básicas de las acciones a llevar a cabo tanto para el correcto funcionamiento como para el correcto mantenimiento de la maquinaria y / o equipo, con el fin de garantizar una correcta optimización en su uso, y minimizar los riesgos que puede suponer una inadecuada utilización de la misma.

Mantenimiento preventivo: actividades llevadas a cabo de forma periódica y planificada de acuerdo a unos criterios definidos en la empresa que aseguran el buen funcionamiento en el tiempo.

Mantenimiento predictivo: evaluación del estado de la maquina o instalación en base a unos parámetros que permiten prever la aparición de problemas.

Mantenimiento correctivo: actividades de mantenimiento realizadas sobre un elemento cuando se detecta un mal funcionamiento

Listado de instalaciones y equipos sometidos a mantenimiento: Registro actualizado de instalaciones y equipos existentes en un centro, sobre el que se planea y programa la adquisición de partes/piezas y recambios, y las rutinas e intervenciones de mantenimiento necesarias.

Rutinas de mantenimiento: actividades de mantenimiento y comprobación que han de realizarse diariamente y están orientadas a dejar el equipo o instalación en perfectas condiciones de utilización cuando se comienza/acaba de trabajar.

Intervención: actividad de mantenimiento, modificación, recambio de piezas, o cualquier otra actuación efectuada sobre un equipo o elemento de una instalación que suponga un gasto en recursos económicos para la empresa.

Programa de mantenimiento preventivo: Planificación y registro físico y/o en soporte digital de las actividades de mantenimiento preventivo en el que se detallan frecuencia y responsables de su ejecución.

Programa de mantenimiento predictivo: Planificación y registro físico y/o en soporte digital de las actividades de mantenimiento predictivo en el que se detallan frecuencia y responsables de su ejecución. Por ejemplo, fotografías termográficas en cuadros eléctricos o analíticas de aceite.

Ficha de Vida: Recopilación física y/o en soporte digital de la información básica de las acciones de mantenimiento y reparación realizadas sobre un equipo/instalación, mediante la que se puede determinar o decidir con el transcurso del tiempo, el estado físico-funcional del equipo, la necesidad de descarte o reemplazo, realizar un análisis de costo/beneficio, etc.

6 REFERENCIAS

- Manual de Calidad y Medio Ambiente
- PG-03 "Procedimiento General de Comunicación"

7 DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DBGE determina, proporciona y mantiene la infraestructura y los equipos necesarios para procurar lograr la conformidad con los requisitos del producto / servicio final. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

- Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,
- Equipo para los procesos (tanto hardware como software), y
- Servicios de apoyo tales como el transporte o comunicación.

Las políticas de vigilancia en el manejo, conservación y mantenimiento de equipos e instalaciones se establece como método de control para asegurar su capacidad funcional, y para minimizar los impactos adversos sobre la seguridad, la salud y el medio ambiente que puedan derivarse de su utilización.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS

El Responsable Local o de Planta de cada centro, junto con el Área de Mantenimiento identificará las instalaciones, equipos y máquinas susceptibles de someterse a labores de mantenimiento. Cada uno de estos elementos será identificado por un nombre o código y quedará reflejado en un inventario técnico o **listado de instalaciones y equipos sometidos a mantenimiento**, que estará fechado y a disposición del personal implicado en el mantenimiento en formato físico y/o digital y contendrá los siguientes datos:

- Nombre del equipo
- Marca
- Modelo
- Serie
- Código/matrícula (si es necesario)
- Suministrador/fabricante
- Año de fabricación
- Año de instalación/puesta en funcionamiento
- Instalación/conjunto al que pertenece (en su caso)
- Información técnica existente (manuales, planos, etc)

Igualmente este inventario técnico o listado de instalaciones y equipos sometidos a mantenimiento estará a disposición de los técnicos de calidad y medio ambiente (TCYMA).

7.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

El programa de mantenimiento se establece como método de control para procurar alargar la vida útil de los equipos, disminuir los costes operacionales, asegurar su capacidad funcional y confiabilidad, racionalizar el uso de recursos, para minimizar los riesgos para los trabajadores e impactos ambientales (derrames, fugas, ruido y vibraciones) adversos que puedan derivarse de su utilización y mantenimiento.

Los criterios de mantenimiento preventivo y predictivo de las máquinas serán los mismos o equivalentes con independencia de su ubicación.

El Responsable Local de Mantenimiento, junto con el Área de Mantenimiento de SSGG y el Responsable Local o de Planta define las rutinas y operaciones de mantenimiento preventivo a realizar a cada equipo, los elementos a revisar, la periodicidad, el tipo de mantenimiento (interno/ externo) y el responsable de su ejecución.

En general, todas las operaciones de mantenimiento se llevan a cabo conforme a lo establecido por la firma fabricante de la máquina o vehículo, y se distingue entre:

- Mantenimiento interno, realizado por personal propio de DBGE.
- Mantenimiento externo, que se realiza, en su caso, por empresas ajenas.

El alcance del mantenimiento interno lo marcará el grado de especialización y capacitación del equipo de mantenimiento local, pudiendo abarcar desde comprobaciones funcionales, engrases, controles de fugas, limpiezas o revisión de niveles, hasta tareas de mayor complejidad.

Los requisitos de mantenimiento de los equipos son reflejados en la "**Ficha de equipo**" (**ANEXO 1**). Esta documentación permanecerá anexada a cada equipo, o en poder del responsable de realizar el mantenimiento para evitar posibles deterioros, y será visada por el Responsable Local o de Planta, el Responsable de Mantenimiento de AG y el Responsable de Mantenimiento Local como prueba de conformidad.

Dicha ficha se deberá elaborar de forma que se cumpla con todas las indicaciones de mantenimiento explicitadas en los correspondientes manuales de mantenimiento de las diferentes máquinas.

El Control y registro de las Operaciones de mantenimiento definidas en la Ficha de Equipo, ha de quedar reflejado en la "**Ficha de control de mantenimiento**" ajustada a los formatos incluidos en el **ANEXO 2**, o en cualquier otro tipo de formato equivalente que recoja igualmente los datos de todas las operaciones de mantenimiento realizadas. El documento será validado como prueba de conformidad. La información generada se almacenará en soporte físico y/o digital.

El mantenimiento interno es realizado por el Responsable de Mantenimiento Local, o por el personal en quien delegue el Responsable Local o de Planta, pudiendo remitirse a éste ante cualquier duda u operación complicada.

El mantenimiento externo se realizará siempre bajo las pautas, indicaciones y control del Responsable Local de Mantenimiento, bajo la supervisión del Área de Mantenimiento, dejando constancia (partes, albaranes, hojas de control, etc.) del mismo.

En el caso particular de la maquinaria que queda fuera de uso de forma temporal se podrán mantener las operaciones de mantenimiento programadas, a fin de evitar el deterioro del equipo.

En cualquiera de los casos, si se pretende poner de nuevo en funcionamiento una máquina puesta fuera de uso temporalmente, antes de proceder a dicha puesta se realizarán todos los mantenimientos, revisiones e inspecciones necesarios para que las condiciones de funcionamiento y estado de la máquina sean las mismas que las de antes de la parada.

En el caso particular de la maquinaria que queda fuera de uso de forma permanente se gestionarán todos los residuos peligrosos que contenga o acompañen a la misma en el momento en que tenga esa consideración, así como las posibles tramitaciones administrativas.

En el caso particular de la maquinaria desplazada y los vehículos de transporte utilizados por DBGE para la prestación del servicio fuera de sus instalaciones, el Responsable Local o de Planta, junto con el Área de Mantenimiento de SSGG se encarga de definir las operaciones básicas de mantenimiento así como su periodicidad, controlando que los operarios responsables del vehículo o máquina en cuestión efectúen las operaciones de mantenimiento programadas, quedando reflejadas en la "Ficha de equipo".

7.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

En el caso de los servicios/ productos relacionados con el software y equipos informáticos hay que diferenciar entre crítico y no crítico.

El Área de Sistemas de Información es responsable del mantenimiento del software y equipos informáticos críticos. Este mantenimiento está contratado a una empresa informática. Existe un contrato de mantenimiento firmado por ambas partes y se renueva periódicamente.

Asimismo, el Área de Sistemas de información será la responsable del software y equipos informáticos no críticos y de su funcionamiento, siendo el usuario el responsable directo de la utilización del equipo, quién notificará al Área de Sistemas de Información cualquier duda o anomalía en el funcionamiento de los mismos.

7.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y OTRAS INTERVENCIONES

Cuando se detecte alguna anomalía en un equipo o en las instalaciones de DBGE, la persona que lo ha detectado se lo comunica al Responsable de Mantenimiento Local del centro, el cual toma las medidas oportunas para su resolución.

En el caso de no poder resolverse la anomalía por personal de DBGE, el encargado de mantenimiento comunicará la incidencia al Responsable de Planta o Local y se pondrá en contacto con una empresa externa para que lleve a cabo la reparación. El Responsable de Mantenimiento Local guardará el parte de trabajo/informe/albarán/factura como evidencia de la realización del trabajo.

El Área de Mantenimiento será enlace de comunicación entre plantas o entre plantas y empresas externas cuando sea requerido por parte del Responsable Local.

Todas las operaciones de mantenimiento correctivo realizadas en un equipo quedarán registradas en formato físico y/o digital, y junto con las fichas de mantenimiento preventivo del equipo, formarán la **Ficha de Vida** de ese equipo.

7.5 GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

Toda empresa externa contratada para la realización de operaciones de mantenimiento tanto correctivo como preventivo, deberá comprometerse a realizar las actividades de acuerdo a lo establecido en el anexo 1 del **PG-03 "Comunicación"**, Normas genéricas de actuación de carácter ambiental para proveedores y subcontratas de DBGE, cuando preste el servicio a centros de DBGE certificados.

7.6 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

La documentación generada en las labores de mantenimiento tales como:

- Pedidos, albaranes y facturas.
- Partes de mantenimiento preventivos y predictivos.
- Informes y partes de mantenimiento correctivo.
- Información técnica y manuales de mantenimiento de maquinaria y equipos.
- Contratos de mantenimiento con empresas externas.
- Documentos de seguimiento de stocks y repuestos.

Serán almacenados en formato físico y/o digital en cada planta conforme los medios que dispone DBGE para tal almacenamiento.

8 RESPONSABILIDADES

- El **Responsable Local y/o de Planta** es responsable de:

- Identificar las instalaciones, maquinaria y equipos sometidos a mantenimiento y sus colaborar en la elaboración de las pautas de manejo.
- Conocer y contar en la programación de la jornada productiva con las operaciones de mantenimiento.
- Verificar que se dispone de toda la documentación de los camiones propios y máquinas en regla.
- Verificar el cumplimiento de los mantenimientos y el almacenamiento de la documentación generada.
- Poner en conocimiento del Área de Mantenimiento cualquier incidencia grave en los equipos o instalaciones del centro.

- El **Responsable de Mantenimiento Local** es responsable de:

- Conocer y participar de las operaciones del mantenimiento.
- Realizar y coordinar el mantenimiento interno local apoyándose en todo momento con el Área de Mantenimiento.
- Almacenar la documentación de mantenimiento realizada internamente y por empresas externas.
- Ser interlocutor y coordinar a empresas mantenedoras externas.
- Poner en conocimiento del Responsable Local, del Responsable de Planta, y del Área de Mantenimiento cualquier incidencia grave en los equipos o instalaciones del centro.

- El **Área de Mantenimiento** es responsable de:

- Identificar las instalaciones, maquinaria y equipos de cada planta que deben someterse a mantenimiento.
- Definir fichas de mantenimiento preventivo comunes para toda la maquinaria de las plantas del grupo.
- Dar soporte técnico continuo a las plantas y ser enlace de comunicación entre plantas.
- Definir requerimientos técnicos para proveedores y suministradores.
- Definir y negociar con proveedores comunes a todas las plantas del grupo.

- El **Área de Sistemas de Información** es responsable de:

- Mantener el Software y equipos informáticos críticos y no críticos.

9 REGISTROS

- Fichas de equipos.
- Listado de instalaciones y equipos sometidos a mantenimiento.
- Albaranes / Facturas de proveedores por la operación del mantenimiento efectuado.

- Contratos de mantenimiento con empresas externas
- Fichas de control de mantenimiento
- Registros/documentación de mantenimiento preventivo – correctivo realizado (Ficha de vida)

10 ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de equipos.
- Anexo 2: Ficha de control de mantenimiento.